



**VILLE DE VILLERS-COTTERETS (Aisne) -**  
11 000 habitants, 170 agents,  
Ville de la Cité internationale de la langue française,  
au cœur d'une forêt de 13 000 hectares  
A 50 minutes de Paris en train,

## **RECRUTE**

### **POUR LE SERVICE ENFANCE-JEUNESSE-ENSEIGNEMENT**

#### **UN ou UNE ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE**

##### **Cat. C – Adjoint Administratif Contractuel**

##### **Temps complet**

**Pour un remplacement du 01/02/2026 au 30/09/2026 (8 mois)**

#### **Sous la responsabilité du Responsable du service**

##### Missions principales :

- Gestion administrative du service (inscriptions scolaires, rédaction de courriers, accueil du public...)
- Gestion financière (établissements des bons de commande, traitement des factures et suivi des dépenses)

##### Compétences requises :

- Maîtrise des logiciels : word, excel, chorus, messagerie, etc
- Bonne connaissance des techniques de rédaction
- Connaître les règles de grammaire et d'orthographe
- Bonne connaissance des techniques de classement et d'archivage
- Connaître l'organisation de la comptabilité publique

##### Savoir être :

- Sens des relations humaines
- Capacité d'adaptation
- Autonome
- Devoir de discrétion

Adresser lettre de motivation avec CV et diplômes  
à M. le Maire - 3, rue de l'Hôtel de Ville  
B.P. 170  
02603 VILLERS-COTTERETS CEDEX  
[personnel@mairie-villerscotterets.fr](mailto:personnel@mairie-villerscotterets.fr)